

Formato e Instructivo de Minuta para la Reunión de Unificación de Criterios

Instrucciones generales: La minuta para la Reunión de Unificación de Criterios se elaborará en hojas, tamaño carta, sin membretes, en forma vertical, utilizando el tipo de letra Tahoma (12), sin sangrías y con los párrafos justificados, salvo el formato denominado "Análisis a las incidencias que se determinaron improcedentes por la autoridad aduanera", que se elaborará en hojas tamaño carta, en forma horizontal, también sin membrete y utilizando el tipo de letra Tahoma (10), sin sangrías y con los párrafos justificados. Para tal efecto, se deberá utilizar el siguiente formato:

Minuta de Reunión de Unificación de Criterios.

Minuta de la Reunión de Unificación de Criterios, celebrada en la Aduana de _____, en cumplimiento a lo dispuesto por la Norma Vigésimasegunda, del apartado A., Sexta Unidad, del Manual de Operación Aduanera vigente.

1. Lugar, fecha y hora de inicio.

Indicar el lugar, la fecha y hora de inicio de la reunión; ejemplo: Nuevo Laredo Tamaulipas, siendo las 11:00 horas del día 4 de agosto de 2006.

2. Asistentes:

Indicar el nombre y puesto de cada uno de los asistentes a la reunión, tanto de parte de la Aduana como de la Empresa responsable de llevar a cabo el Segundo Reconocimiento.

3. Incidencias que fueron determinadas improcedentes por la Aduana:

En caso de existir incidencias que se coloquen en este supuesto, se deberá indicar "ver formato anexo" y se deberá utilizar el formato "ANÁLISIS A LAS INCIDENCIAS DEL SEGUNDO RECONOCIMIENTO QUE SE DETERMINARON IMPROCEDENTES POR LA AUTORIDAD ADUANERA".

De no ser así, se hará constar dicha circunstancia en este apartado, indicando "no se determinó como improcedente ninguna incidencia en el periodo" sin que sea necesario el envío del formato previsto en el párrafo anterior.

4. Problemas operativos tratados:

En este punto, los celebrantes de la reunión expondrán cualquier situación relativa al despacho aduanero, a efecto que la autoridad determine las acciones tendientes a resolver la problemática existente.

En caso de ser necesario el planteamiento de una consulta a las áreas centrales de la AGA o del propio SAT, se hará constar en este apartado, y se fijará la fecha tentativa en que se enviará dicha consulta al área competente.

5. Seguimiento y solución a los asuntos tratados en reuniones anteriores que aún se encuentran pendientes.

Las celebrantes expondrán el seguimiento que se ha dado a los asuntos que hubieran quedado pendientes en las reuniones anteriores, para lo cual emplearán el siguiente formato, tantas veces, como asuntos pendientes se tengan.

- 5.1. **Asunto:** Se expondrá el asunto que se encuentra pendiente
- 5.2. **Responsable:** Se asentará el nombre y cargo de la persona que se encuentra dando seguimiento al asunto de que se trate.
- 5.3. **Reunión a la que corresponde el asunto:** Se asentará la fecha de la reunión en la que se trató por primera vez el asunto.
- 5.4. **Estado que guarda el asunto:** En este apartado los responsables expondrán el estado que guarda el asunto, incluso si se encontrara resuelto o, de ser el caso, las razones por las cuales aún no ha podido ser concluido.

6. Asuntos Generales.

Asuntos a tratar o notificar de diversa índole, que sea de importancia que se tengan conocimiento tanto la Aduana como el Segundo Reconocimiento.

7. Hora en que concluyó la reunión.

Indicar la fecha y hora de cierre de la reunión; ejemplo: siendo las 16:00 horas del día 4 de agosto de 2006.

8. Firmas de los asistentes:

Cada uno de los asistentes a la reunión, tanto de parte de la Aduana como de la Empresa responsable de llevar a cabo el Segundo Reconocimiento, deberán firmar la última hoja y rubricar las restantes que formen parte de la minuta.